

CÔNG TÁC QUẢN LÝ TÀI SẢN, TƯ LIỆU, HỖ TRỢ CÁC BỘ PHẬN CHỨC NĂNG HOÀN THÀNH TỐT NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

Nguyễn Thanh Phương
Phòng Công tác chính trị

I. Khái quát chung

1. Nhiệm vụ của phòng công tác chính trị

Trên thực tế, ngoài việc hàng năm tổ chức học chính trị đầu năm cho cán bộ, giáo viên, sinh viên và thường kỳ tổ chức nói chuyện thời sự cho cán bộ và sinh viên các khối lớp, học tập các chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, công việc hàng ngày của phòng là tổ chức phát thanh, tuyên truyền, thông qua hoạt động tuyên truyền bằng băng rôn, khẩu hiệu, hệ thống bảng tin, bảng ảnh và hệ thống phát thanh, phục vụ khánh tiết cho các đại hội, hội nghị, hội thảo, các hoạt động bề nổi của trường, công đoàn, đoàn thanh niên, hội sinh viên.

Để có thể làm tốt được các hoạt động này nhằm góp phần giải quyết các công việc trong nhà trường một cách thuận lợi, có hiệu quả cao nhất đòi hỏi các khâu chuẩn bị về cơ sở vật chất phải cẩn thận, chu đáo, có kế hoạch luôn sẵn sàng đáp ứng mọi đòi hỏi khi cần thiết.

2. Đặc thù của Phòng công tác chính trị

Khác với các phòng ban chức năng khác, Phòng Công tác chính trị có những đặc thù riêng của mình. Trong công việc hàng ngày, mặc dù phòng công tác chính trị có rất nhiều mảng công việc khác nhau như: làm nhiệm vụ huấn học, tổ chức nói chuyện thời sự theo chuyên đề cho cán bộ và học sinh, hoạt động của phòng truyền thống, hoạt động phát thanh tuyên truyền, hoạt động của các bảng tin, bảng ảnh, hoạt động tuyên truyền khánh tiết với các loại hình băng rôn, băng quảng cáo, khung chữ.....rất đa dạng nhưng số lượng người trong phòng chỉ có hạn (4 nam, 2 nữ). Chính vì thế tất cả mọi thành viên trong Phòng Công tác chính trị luôn phải kiêm nhiệm các công việc khác nhau, hỗ trợ nhau mỗi khi triển khai bất kỳ một hoạt động nào của phòng.

Như vậy, ở phòng Công tác chính trị, theo sự phân công của trưởng phòng mỗi thành viên đều đảm nhận một mảng công việc nhất định nào đó nhưng đòi hỏi mỗi người vẫn phải thạo và làm tốt các mảng công việc khác nhau

3. Vấn đề tài sản của Phòng công tác chính trị

Ngoài những tài sản cố định thông thường phục vụ tối thiểu cho các hoạt động thường ngày, phần tài sản của phòng Công tác chính trị có thể được chia thành 3 loại:

* Tài sản cố định;

* Tài sản mau hư hỏng;

*** Tài sản không được phép hư hỏng;**

3.1. Tài sản cố định là những tài sản dùng để phục vụ cho các hoạt động phát thanh tuyên truyền của phòng. Chính vì vậy đòi hỏi người quản lý tài sản luôn phải sắp xếp thời gian để kiểm tra máy móc hàng ngày, có như vậy mới đảm bảo chất lượng phát thanh được tốt, phục vụ có hiệu quả trong công tác tuyên truyền.

3.2. Tài sản mau hư hỏng : Bao gồm các loại cờ dây, cờ chuối, cờ đuôi cá, quốc kỳ, cờ diễu hành, các loại băng đỏ, băng rôn màu quảng cáo, hồng kỳ, khăn bàn, các loại bảng fooc, pa nô, cán cờ..v.v... băng cattsette phục vụ ghi âm bài giảng chính trị, phát thanh.

3.3 . Tài sản không được phép hư hỏng: đó chính là những tập ảnh tư liệu được thu thập thường xuyên thông qua các hoạt động của trường, các tài liệu, các bài viết quan trọng trên báo chí cần phải lưu trữ để phục vụ cho nhiệm vụ giáo dục truyền thống của phòng.

Đây là những tư liệu hết sức quý báu và rất cần thiết, chính vì vậy đòi hỏi người quản lý phải bảo quản chặt chẽ, ngăn nắp theo một thứ tự nhất định nhằm phục vụ đắc lực cho các hoạt động sau này của phòng truyền thống.

* Từ những đặc điểm khái quát trên đây, qua những năm thực tế công tác tôi xin mạnh dạn đưa ra một số ý kiến đóng góp để công tác quản lý tài sản ngày càng được tốt hơn góp phần làm cho công tác tuyên truyền của nhà trường ngày càng đạt hiệu quả cao nhất.

II. Công tác quản lý tài sản, tư liệu ở phòng Công tác chính trị

1. Công tác quản lý

Trên thực tế làm việc hàng ngày, vấn đề quản lý tài sản càng gọn gàng ngăn nắp bao nhiêu thì càng phục vụ tốt và có hiệu quả cho các hoạt động của phòng bấy nhiêu. Qua quá trình làm việc dần dần tôi tự tìm ra những cách giải quyết phù hợp trong việc quản lý tài sản tư liệu trong phòng Công tác chính trị.

* Việc sắp xếp thứ tự các loại băng cờ theo từng chủng loại, chất lượng, sẽ giúp cho việc khi cần sử dụng loại nào (VD: cờ dây, cờ chuối, băng 5m, băng 10m, băng màu..v.v) sẽ rất nhanh chóng, thuận lợi, đúng chất lượng yêu cầu.

* Việc sắp xếp các tập ảnh tư liệu theo từng chủ đề, từng mốc thời gian sẽ giúp cho việc tìm kiếm ảnh tư liệu để làm bảng ảnh tuyên truyền, làm các bảng ảnh lưu động để triển lãm nhân dịp có một kỳ cuộc nào đó (VD: Triển lãm nhân dịp ngày hội công nghệ thông tin với sinh viên ngoại ngữ, triển lãm nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập trường, triển lãm nhân dịp ngày thể thao Việt Nam 27/3...v...). Người quản lý làm tốt được công tác này sẽ tạo cho công việc tuyên truyền khánh tiết của phòng, của các đơn vị và của trường được dễ dàng, thuận tiện, đúng mục đích, đạt hiệu cao nhất.

* Trong quá trình công tác, qua sự hợp tác làm việc với trung tâm Multimedia, ở phòng Công tác chính trị đã sử dụng một quy trình nhập ảnh từ người phóng viên chụp ảnh của phòng -> sau đó chuyển qua trung tâm Multimedia để quét lên mạng Internet của trường sau đó lại chuyển về tủ ảnh lưu trữ của phòng -> Phục vụ các hoạt động khác của phòng và của trường.

* Người quản lý tài sản của phòng Công tác chính trị lập một quyển sổ theo dõi, thống kê các số liệu về ảnh, băng rôn, khăn bần. Chính vì làm được điều này nên khi cần sử dụng là có ngay, không mất thời gian tìm kiếm. Người quản lý cần phải luôn kiểm tra, theo dõi xem hiện nay có số lượng bao nhiêu? chất lượng thế nào để có kế hoạch bổ xung kịp thời phục vụ đắc lực cho các công việc tuyên truyền khánh tiết trong nhà trường. Thường xuyên có kế hoạch theo dõi để may sửa kịp thời.

* Sử dụng băng 30 năm truyền thống đưa lên phòng NCKH chuyển sang đĩa CD dùng cho lâu dài phục vụ các hoạt động lễ hội của trường.

* Người quản lý tài sản của phòng phải luôn chú ý đến tài sản của phòng truyền thống vì phòng truyền thống có những tài sản vô giá, các đơn vị mượn các tập ảnh tư liệu, các bài viết quan trọng, các hiện vật truyền thống đòi hỏi người quản lý phải luôn kiểm tra sát sao, khi người mượn sử dụng xong phải có kế hoạch thu hồi ngay để trả lại vị trí cũ, tránh tình trạng thất lạc, khi nhà trường cần sử dụng lại không tìm thấy.

* Việc lưu giữ báo chí với những bài viết, những tài liệu cần thiết và phải được bảo quản, sắp xếp theo từng chủ điểm nhất định, có nội dung riêng biệt theo thứ tự thời gian sẽ giúp cho bộ phận biên tập phát thanh được dễ dàng nhanh chóng.

* Việc sắp xếp tài liệu ,báo chí hàng ngày hợp lý, có phân loại rõ ràng sẽ giúp cho bộ phận lựa chọn, tìm tài liệu để thực hiện bài viết phát thanh được rõ ràng chính xác, đầy đủ lượng thông tin.

Như vậy, trong công việc thường nhật nếu làm tốt công tác quản lý tài sản này thì sẽ hỗ trợ tích cực cho các đồng nghiệp ở các mảng việc khác nhau của phòng làm tốt công việc của phòng Công tác chính trị và của trường.

2. Ý kiến đề nghị

Bộ phận quản lý tài sản phải luôn có ý thức chuẩn bị, đánh giá đúng thực trạng các tài sản hiện có để có kế hoạch bổ sung kịp thời, tránh tình trạng thiếu hụt hoặc chất lượng kém, không đạt yêu cầu khi có công việc phải thực hiện. Có như vậy, mới làm tốt được các công việc theo yêu cầu của nhà trường.